

非会计人员

会计入

门

FEIKUAIJI
RENYUAN
KUAJIRUMEN

经济管理出版社

非会计人员会计入门

陈立人 主编

经济管理出版社

(京)新登字029号

责任编辑：杨小泽

技术设计：桑崇基

责任校对：孟赤平

非会计人员会计入门

陈立人 主编

出版：经济管理出版社

(北京市西城区新街口红园胡同8号)

邮政编码：100035

发行：新华书店首都发行所 各地新华书店经销

印刷：北京印刷二厂

787×1092毫米 1/32 印张13.625 300千字

1992年6月第1版 1992年6月北京第1次印刷

印数：1~11000册

ISBN 7-80025-584-0/F·457

定价：6.90元

编辑委员会

主编 陈立人

编委 (按姓氏笔划排列)

杨天寿 杨小泽 李元明

范先芳 顾心一 谢志华

撰稿人 (按姓氏笔划排列)

王 斌 陆守兵 杨有红

宗印凤 周 虹 赵保卿

钱 杰

前 言

财会管理工作是企事业单位管理工作的重要组成部分。企事业单位的行政领导和业务主管经常需要作出财会决策，需要从领导的角度了解财会基本政策和知识。为此，我们约请中国商业会计学会、北京商学院的专家和管理行家编写了本书。

本书以准确、实用、方便各级行政领导和业务主管为宗旨，希望能成为他们理财的好参谋。

编写者

1992年1月8日

目 录

第一部分 会计基础知识

1. 怎样理解会计与管理的关系?(1)
2. 怎样理解会计的本质和特点?(2)
3. 怎样理解会计要素和会计等式?(3)
4. 怎样设置会计科目?(5)
5. 怎样理解帐户及其结构?(6)
6. 怎样理解借贷记帐法的基本原理?(8)
7. 怎样理解增减记帐法的基本原理?(11)
8. 怎样理解资金收付记帐法的基本原理?(12)
9. 怎样理解会计分录及其登记?(15)
10. 怎样登记日记簿?(16)
11. 怎样理解分类帐? 怎样进行过帐?(17)
12. 怎样进行帐户的试算?(22)
13. 怎样理解会计期间、现金制和应计制?(25)
14. 期末帐项调整是怎样进行的?(27)
15. 期末结帐是怎样进行的?(35)
16. 怎样理解会计报表的特点和作用?(37)
17. 怎样确认会计报表的种类?(38)
18. 编制会计报表应注意什么?(39)

19. 损益表是怎样编制的?(40)
20. 资产负债表是怎样编制的?(41)
21. 怎样确认会计凭证的种类?(42)
22. 原始凭证应包括哪些基本内容?(43)
23. 填制原始凭证的依据和要求是什么?(44)
24. 怎样审核原始凭证?(45)
25. 记帐凭证的内容与填制要求有哪些?(46)
26. 记帐凭证是怎样编制的?(47)
27. 怎样审核记帐凭证?(49)
28. 会计单位的帐簿是怎样组成的?(49)
29. 现金日记帐和银行存款日记帐
是怎样登记的?(51)
30. 分类帐的常用格式和登记要求是什么?(54)
31. 总分类帐户与明细分类帐户应怎样进行平
行登记?(57)
32. 怎样确认财产清查的种类?(58)
33. 财产清查是怎样进行的?(59)

第二部分 会计核算基础知识

一、工商会计核算基础知识

34. 如何查阅和使用库存现金帐?(61)
35. 如何查阅和使用备用金帐?(62)
36. 如何查阅和使用银行存款帐?(63)
37. 如何查阅和使用流动资金借款帐?(65)
38. 如何查阅和使用结算业务核算资料?(66)
39. 怎样确认工商企业固定资产的种类?(67)

40. 怎样进行固定资产的计价和帐户设置?(68)
41. 如何查阅和使用基建借款购建固定资产的核算资料?(70)
42. 如何查阅和使用固定资产调入的核算资料?(72)
43. 如何查阅和使用国家基建拨款购建固定资产的核算资料?(73)
44. 如何查阅和使用接受投资固定资产帐?(74)
45. 如何查阅和使用改建扩建固定资产的核算资料?(75)
46. 如何查阅和使用固定资产调出的核算资料?(77)
47. 如何查阅和使用对外固定资产投资帐?(78)
48. 如何查阅和使用固定资产折旧帐?(79)
49. 如何查阅和使用固定资产修理的核算资料?(81)
50. 如何查阅和使用固定资产报废的核算资料?(83)
51. 如何查阅和使用固定资产清查的核算资料?(84)
52. 材料如何分类和计价?(85)
53. 如何查阅和使用材料入库的核算资料?(87)
54. 如何查阅和使用材料领用的核算资料?(88)
55. 如何查阅和使用材料销售帐?(90)
56. 如何查阅和使用包装物帐?(91)
57. 如何查阅和使用低值易耗品帐?(92)

58. 如何查阅和使用委托加工材料帐?(93)
59. 如何查阅和使用材料清查帐?(94)
60. 商品购销的核算范围是如何确定的?(96)
61. 商品购销的入帐价格和时间是如何确定的?(96)
62. 批发商品流转核算一般采用哪些方法?(98)
63. 零售商品流转核算一般采用哪些方法?(99)
64. 怎样对批发商品购进业务过程进行控制?(101)
65. 怎样对批发企业仓库商品销售业务过程进行控制?(106)
66. 怎样对批发企业直运商品销售业务过程进行控制?(106)
67. 如何查阅和使用批发商品购进帐?(109)
68. 如何查阅和使用批发企业商品销售帐?(110)
69. 如何查阅和使用分期收款销售帐?(112)
70. 如何查阅和使用代销商品帐?(114)
71. 如何查阅和使用批发商品储存业务的核算资料?(115)
72. 如何查阅和使用委托加工商品帐?(117)
73. 如何查阅和使用零售商品购进帐?(118)
74. 如何查阅和使用零售商品销售帐?(119)
75. 如何查阅和使用零售企业兼营批发业务核算资料?(120)
76. 已销商品进销差价是如何计算和结转的?(122)
77. 如何查阅和使用零售商品储存帐?(123)

78. 如何查阅和使用鲜活商品经营业务核算资料?(124)
79. 如何查阅和使用产成品入库出库帐?(126)
80. 如何查阅和使用产成品销售帐?(127)
81. 如何查阅和使用销售工厂成本、销售费用及销售税金帐?(128)
82. 怎样确认生产费用的种类?(129)
83. 生产费用核算应设置哪些帐户?(130)
84. 如何查阅和使用各种要素费用汇集与分配的核算资料?(132)
85. 如何查阅和使用待摊费用及预提费用归集与分配的核算资料?(134)
86. 如何查阅和使用辅助生产费用归集和分配的核算资料?(136)
87. 如何查阅和使用车间经费及企业管理费汇集与分配的核算资料?(137)
88. 在产品成本是怎样计算的?(138)
89. 品种法是怎样计算产品成本的?(140)
90. 分批法是怎样计算产品成本的?(141)
91. 分类法是怎样计算产品成本的?(142)
92. 分步法是怎样计算产品成本的?(143)
93. 定额法是怎样计算产品成本的?(144)
94. 怎样确认商品流通费的范围?(145)
95. 如何查阅和使用商品流通费帐?(147)
96. 批发企业已销商品成本是如何计算的?(149)
97. 如何查阅和使用更新改造基金帐?(150)

- 98. 如何查阅和使用福利基金帐?(152)
- 99. 如何查阅和使用企业留利基金帐?(153)
- 100. 营业税、产品税和增值税是怎样提取的?(155)
- 101. 财务成果是怎样计算的?(156)
- 102. 利润分配是怎样进行的?(158)

二、行政事业单位会计核算基础知识

- 103. 预算包干的内容是什么?(160)
- 104. 行政事业单位预算管理形式主要分为哪
几种?(161)
- 105. 对预算包干结余怎样进行管理?(164)
- 106. 行政事业单位有哪几种经费领拨方式?(166)
- 107. 怎样查阅和使用领拨经费的核算资料?(167)
- 108. 行政事业单位领拨经费应遵循什么
原则?(168)
- 109. 行政事业单位经费支出有哪些种类?(169)
- 110. 怎样管理行政事业单位支出?(170)
- 111. 怎样查阅和使用经费限额及其他存款的
核算资料?(172)
- 112. 怎样管理行政事业单位的资金?(173)
- 113. 怎样管理行政事业单位的现金?(174)
- 114. 怎样管理行政事业单位的往来款项?(176)
- 115. 如何正确使用和管理行政事业单位的银
行存款帐户?(178)
- 116. 怎样查阅和使用行政事业单位的经费存款明
细帐?(179)
- 117. 采用什么方式进行行政事业单位转帐

- 结算?(179)
118. 银行存款的对帐工作是怎样进行的?(180)
119. 国家对行政事业单位的现金管理有何特殊
 要求?(181)
120. 怎样理解“银行支出数”、“银行支取未
 报数”和“实际支出数”?(183)
121. 全额预算单位从“银行支出数”、“银
 行支取未报数”和“实际支出数”帐户
 中能取得什么信息?(184)
122. 怎样查阅和使用“银行支出数”的
 资料?(184)
123. 怎样查阅使用经费支出和经费支出收回的核
 算资料?(185)
124. 行政事业单位怎样确定经费支出列报口径以及
 进行经费支出收回?(186)
125. 行政事业单位在执行预算过程中遇到特殊情
 况应如何进行调整?(188)
126. 怎样管理行政事业单位的周转金?(189)
127. 怎样管理行政事业单位的专项资金?(190)
128. 怎样管理行政事业单位的专用基金?(190)
129. 怎样加强行政事业单位工资基金的管理?
 管理?(191)
130. 怎样进行行政事业单位大型设备购置和
 大规模修缮资金的管理?(191)
131. 怎样对行政事业单位经费支出的报销进行
 控制?(192)

132. 怎样进行行政事业单位固定资产折旧计提的管理?(193)
133. 怎样确定行政事业单位固定资产的范围和分类?(193)
134. 行政事业单位的固定资产管理和核算有哪些特点?(194)
135. 怎样查阅和使用行政事业单位固定资产的核算资料?(195)
136. 怎样进行行政事业单位固定资产的管理?(196)
137. 怎样进行行政事业单位固定资产使用过程中管理?(198)
138. 怎样进行行政事业单位固定资产的计价?(199)
139. 怎样清查行政事业单位的固定资产?(201)
140. 怎样进行行政事业单位固定资产报损和报废的管理?(202)
141. 怎样管理行政事业单位的低值易耗品?(202)
142. 怎样确认行政事业单位材料的种类?(203)
143. 怎样进行行政事业单位材料的计价?(204)
144. 怎样查阅和使用行政事业单位材料收发业务的核算资料?(205)
145. 怎样进行发出材料价格的计算?(206)
146. 怎样管理全额预算单位的预算外资金?(208)
147. 怎样确认行政事业单位的预算外收入?(208)
148. 怎样查阅和使用行政事业单位预算外收入和支出的核算资料?(209)

- 149.怎样查阅和使用行政事业单位预算外往来款项的核算资料?(211)
- 150.怎样管理行政事业单位的应缴预算收入以及查阅和使用其核算资料?(212)
- 151.怎样确认行政事业性收费所包括的内容?(213)
- 152.行政事业单位进行行政事业性收费需要办理哪些手续?(213)
- 153.行政事业单位如何购买和管理有价证券?(213)
- 154.行政事业单位费用开支标准的内容是什么?(214)
- 155.行政事业单位会计报表的作用和种类有哪些?(216)
- 156.在编制行政事业单位年度决算报表以前应组织好哪些方面的工作?(217)
- 157.怎样运用行政事业单位会计报表进行分析?(218)

第三部分 理财基础知识

- 158.企业有了会计核算,为什么还须有财务管理?(220)
- 159.企业经理人员应具备哪些现代理财意识?(221)
- 160.企业财务管理的基本范围是什么?(223)
- 161.什么是货币时间价值?(223)
- 162.什么是资金成本?(225)
- 163.经理人员怎样筹集资金成本最低的资金?(226)
- 164.什么是财务风险?(228)

165. 经理人员如何分析财务经营风险?(229)
166. 经理人员如何衡量财务筹资风险?(232)
167. 经理人员如何进行借入资金同自有资金的
比例分析?(233)
168. 经理人员如何使筹集资金成本低、筹集资
金风险小?(234)
169. 国家对试行股份制企业的股票、债券发行
有何规定?(236)
170. 经理人员怎样控制企业财务风险?(237)
171. 经理人员应针对哪些问题开展财务分析?(237)
172. 经理人员分析财务状况及财务成果, 应注
意哪几类指标?(238)
173. 经理人员怎样用财务指标体系评价营业状
况及成果?(239)
174. 经理人员怎样进行流动性评价?(241)
175. 经理人员利用什么指标评价企业债务风
险?(242)
176. 经理人员如何消除企业自有资金过少的
隐患?(243)
177. 经理人员在财务分析中应注意哪些问题?(245)
178. 企业财务计划主要包括哪些内容?(246)
179. 经理人员用什么方法进行财务计划指标的
预测?(247)
180. 财务控制的基础及其意义是什么?(249)
181. 经理人员在评价财务控制绩效时应遵循什
么原则?(250)

182. 经理人员怎样建立财务控制责任中心?(251)
183. 经理人员怎样进行责任中心的业绩考核?(252)
184. 固定资产投资有哪些基本特征?(253)
185. 在固定资产投资管理中, 经理人员应熟悉哪
些基本程序?(254)
186. 经理人员怎样估算投资方案的现金流量?(255)
187. 经理人员采取哪些方法进行固定资产投资
决策?(257)
188. 在资金有限情况下, 经理人员如何优化选
择投资方案?(260)
189. 经理人员如何考核现有固定资产使用
效果?(262)
190. 如何加强固定资产有偿调拨和出租的
管理?(263)
191. 经理人员如何明确固定资产归口分级管理责
任制?(264)
192. 经理人员如何识别工商企业流动资金
构成?(265)
193. 我国工商企业流动资金来源渠道有哪些?(266)
194. 银行统管流动资金的基本内容是什么?(267)
195. 经理人员如何核批流动资金定额?(268)
196. 工业企业怎样进行储备资金控制?(270)
197. 经理人员如何进行存货规划?(271)
198. 经理人员如何进行工业企业的成品资金控制
管理?(273)
199. 经理人员如何运用A、B、C库存管理法?(274)

200. 经理人员如何判断商品的保本保利期?(276)
201. 经理人员如何运用保本保利分析法进行商业库存限量管理和限额管理?(278)
202. 经理人员如何加强现金流量匡算分析?(279)
203. 经理人员怎样进行现金控制与管理?(282)
204. 经理人员依据什么进行现金管理?(283)
205. 经理人员如何确定适宜的销售信用标准?(285)
206. 经理人员如何使用现金折扣加速应收帐款收回?(286)
207. 经理人员如何确定工业企业生产批量?(287)
208. 经理人员如何考核流动资金利用效果?(289)
209. 国营工业企业的成本开支范围及成本项目包括哪些内容?(291)
210. 国营商业企业(包括饮食、服务、修理及储运业)的成本范围是如何确定的?(292)
211. 经理人员如何了解可比产品成本预算的编制?(294)
212. 经理人员在参与编制可比产品成本预算中应注意什么问题?(296)
213. 如何建立成本管理责任制?(297)
214. 经理人员如何加强成本考核?(298)
215. 经理人员如何识别企业工资总额的构成内容?(300)
216. 经理人员应掌握哪些国营企业收入的入帐规定?(301)
217. 经理人员如何理解企业的利润层次?(302)